

～即戦力化をめざして～ フレッシュマンセミナー



新入社員が企業の中で真に成長するかどうかは、入社時期における教育と受け入れ体制にかかっております。

当商工会議所では毎年、社員教育の機会をもうけており、今年度も、事務・サービス及び製造・現場系を問わず、1日間で社会人としての基礎を学習する実践型セミナーを開催致しますので、新入社員はもとより企業における社員教育の一環として、是非ご活用下さいませようおすすめいたします。

フレッシュマンセミナー 開催概要

令和5年4月7日(金)午前9時15分～午後4時

講師 マナーのクリニック(株) 山口 朋子 先生

講師略歴:1972年生まれ。大学卒業後、三菱商事株式会社、全日本空輸株式会社(A NA)等で勤務。(有)ソーシャルスキル・アカデミーにて接遇マナー講師として、指導実績も数多い。

秘書検定1級、国連英検A級、TOEIC955点。

※講師が変更になる場合もございますので予めご了承ください。

- 【場 所】 佐野商工会議所 3階 大会議室 (佐野市大和町 2687-1 ・ 駐車場有)
- 【対 象】 令和5年春の新入社員及び入社1年未満の社員(男女・学歴・年齢・業種不問)
- 【受 講 料】 テキスト代・昼食代・消費税等含む (1日分として)
佐野商工会議所会員 3,300円(佐野地区雇用協会会員含む) ・ 非会員 9,900円
- 【定 員】 60名程度(定員超過が見込まれますので、お早目にどうぞ)【申込締切】 令和5年3月10日(金)
- 【申 込 先】 申込用紙に必要事項を記入の上、受講料を添えてお申込み下さい。
※お弁当をご用意いたしますので、アレルギーのある方は申込時にご連絡ください。
佐野商工会議所経営支援課 新井 (佐野市大和町 2687-1) TEL:0283-22-5511
- 【主 催】 佐野商工会議所 【後 援】 佐野地区雇用協会

フレッシュマンセミナー参加申込書 (参加者名簿裏面)

事業所名 _____ 担当者名 _____

所在地 _____ TEL _____

受講料 _____ 人分 _____ 円 申込日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※参加申込書に受講料を添えてお申込み下さい。(※当日払いを希望される方は、事前にご連絡下さい。)

研修スケジュール

4月7日(金) 午前9時15分 ~ 午後4時

9:00	受 付														
9:15	開 講 式														
9:30	<table border="0"> <tr> <td>1.社会人としての心構え</td> <td>2. ビジネスマナーの基礎</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ①社会人としての条件 ②顧客満足的重要性 ③組織人としての心構え ④仕事の進め方 ⑤人間関係の基本 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ①第一印象 ②身だしなみ ③表情・笑顔 ④挨拶・お辞儀 ⑤言葉遣い・敬語 </td> </tr> <tr> <td>3. ビジネスコミュニケーション</td> <td>4.職場のコミュニケーション</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ①指示・命令の受け方 ②連絡・報告・相談 ③訪問・受付 ④名刺対応 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ①傾聴の技術と話し方 </td> </tr> <tr> <td>5. 電話応対</td> <td>6.仕事の進め方</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ①電話応対の基本 ②電話のかけ方・受け方 ③様々な状況への対応方法 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ①PDCAをまわす ②優先順位を考える ③指示・命令の受け方 ④ほう・れん・そう ⑤仕事を面白くするために </td> </tr> <tr> <td></td> <td>7. まとめ・質疑応答</td> </tr> </table>	1.社会人としての心構え	2. ビジネスマナーの基礎	<ul style="list-style-type: none"> ①社会人としての条件 ②顧客満足的重要性 ③組織人としての心構え ④仕事の進め方 ⑤人間関係の基本 	<ul style="list-style-type: none"> ①第一印象 ②身だしなみ ③表情・笑顔 ④挨拶・お辞儀 ⑤言葉遣い・敬語 	3. ビジネスコミュニケーション	4.職場のコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ①指示・命令の受け方 ②連絡・報告・相談 ③訪問・受付 ④名刺対応 	<ul style="list-style-type: none"> ①傾聴の技術と話し方 	5. 電話応対	6.仕事の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ①電話応対の基本 ②電話のかけ方・受け方 ③様々な状況への対応方法 	<ul style="list-style-type: none"> ①PDCAをまわす ②優先順位を考える ③指示・命令の受け方 ④ほう・れん・そう ⑤仕事を面白くするために 		7. まとめ・質疑応答
1.社会人としての心構え	2. ビジネスマナーの基礎														
<ul style="list-style-type: none"> ①社会人としての条件 ②顧客満足的重要性 ③組織人としての心構え ④仕事の進め方 ⑤人間関係の基本 	<ul style="list-style-type: none"> ①第一印象 ②身だしなみ ③表情・笑顔 ④挨拶・お辞儀 ⑤言葉遣い・敬語 														
3. ビジネスコミュニケーション	4.職場のコミュニケーション														
<ul style="list-style-type: none"> ①指示・命令の受け方 ②連絡・報告・相談 ③訪問・受付 ④名刺対応 	<ul style="list-style-type: none"> ①傾聴の技術と話し方 														
5. 電話応対	6.仕事の進め方														
<ul style="list-style-type: none"> ①電話応対の基本 ②電話のかけ方・受け方 ③様々な状況への対応方法 	<ul style="list-style-type: none"> ①PDCAをまわす ②優先順位を考える ③指示・命令の受け方 ④ほう・れん・そう ⑤仕事を面白くするために 														
	7. まとめ・質疑応答														
16:00	修 了 式														

※ カリキュラムは、一部変更となる場合があります。

※ 新型コロナウイルス感染拡大に伴い中止となる場合もございます。

氏 名(フリガナ)	年 齢	性 別	氏 名(フリガナ)	年 齢	性 別

※不足の場合は、コピーの上お申込み下さい